Título: sistematización de la experiencia en el área de presupuesto para la cámara de comercio de Medellín para Antioquia (CCMa)

Jose Luis Cardona Gamas

Trabajo de grado presentado para optar por el título de Administrador de Empresas

Doctor Juan Esteban Rodríguez

Universidad Autónoma Latinoamericana (UNAULA)

Facultad de Administración de Empresas

Administración de Empresas

Medellín, Antioquia, Colombia

2024

José Rodrigo Flórez Ruiz

Rector

Universidad Autónoma Latinoamericana

Lina Giraldo Agudelo

Decana (e) de Facultad de Administración de Empresas

Cita formato APA 7 edición	Cardona Gamas, J L (2024)
Referencia formato APA 7 edición	Cardona Gamas, J L (2024). *Título*. [Trabajo de grado]. Universidad Autónoma Latinoamericana (UNAULA)

El contenido de la presente obra corresponde al derecho de expresión del autor y no compromete el pensamiento institucional de la Universidad Autónoma Latinoamericana (UNAULA). Los autores asumen la responsabilidad por los derechos de autor y conexos

Resumen

El informe describe la experiencia del practicante durante su periodo en el área financiera de la Cámara de Comercio de Medellín (CCMA), donde durante seis meses desempeñó un rol crucial en la conciliación financiera en Excel, la gestión de reservas presupuestales y viáticos en el sistema ERP Seven, además del seguimiento de inventarios de activos fijos. Destacó al identificar oportunidades de automatización, como la solicitud de viáticos, para mejorar la eficiencia operativa, y experimentó un crecimiento significativo al asumir responsabilidades directas en activos fijos. En sus reflexiones, vinculó conceptos de integración organizacional, sistemas de información gerencial y toma de decisiones, evaluando sus competencias y habilidades interpersonales. Propuso implementar plantillas sistematizadas y subrayó la importancia de la documentación para el seguimiento de procesos, detallando contribuciones, reflexiones y mejoras propuestas en los procesos financieros y operativos de la CCMA, resaltando el valioso aprendizaje obtenido.**Palabras clave**
SEVEN, conciliación, revisión, activos y automatización

Summary The report describes the practitioner's experience during their internship in the financial area of the Chamber of Commerce of Medellín (CCMA), where for six months, they played a crucial role in financial reconciliation in Excel, budget reserve management, and travel allowances in the ERP Seven system, in addition to tracking fixed asset inventories. They excelled in identifying automation opportunities, such as travel allowance requests, to enhance operational efficiency, and experienced significant growth by taking on direct responsibilities in fixed assets. In their reflections, they linked concepts of organizational integration, management information systems, and decision-making, evaluating their competencies and interpersonal skills. They proposed implementing standardized templates and emphasized the importance of documentation for process tracking, detailing contributions, reflections, and proposed improvements in CCMA's financial and operational processes, highlighting the valuable learning gained.

Keywords
SEVEN, reconciliation, review, assets, and automation.

Tabla de contenido

1. Introducción 6
1.1 Presentación de la organización 7
1.2 Presentación del área o departamento donde desarrolló la práctica 8
2. Desarrollo del proceso de práctica 10
2.1 otras acciones ejecutadas en el mes de agosto 11
2.1.1 Conciliación de plantillas en Excel 11
2.1.2 Reserva de viáticos 12
2.1.3 Traslado de Activos fijos 13
2.1.4 Creación de modelo CHIP 14
2.2 Acciones ejecutadas en septiembre de 2023 16
2.2.1 Conciliación de plantillas en Excel 16
2.2.2 Reserva de viáticos 18
2.2.3 Traslado de Activos fijos 19
2.3 Acciones ejecutadas en octubre de 2023 21
2.3.1 Conciliación de plantillas en Excel 21
2.3.2 Reserva de viáticos 21
2.3.3 Traslado de Activos fijos 21
2.4 Acciones ejecutadas en noviembre del 2023 22
2.4.1 Baja de activos fijos 22
2.4.2 órdenes de salida 24
2.4.3 inventario 26
2.5 Acciones ejecutadas en diciembre del 2023 27
3. Reflexiones sobre la experiencia de práctica 31
3.1 Sobre el proceso o situación a resolver 31
3.2 Desde lo teórico y lo conceptual 32
3.3 Sobre las acciones del practicante 33
4. Recomendaciones 34
4.1 A la organización o al área sobre el proceso 34
4.2 A los procesos de práctica 35
Referencia: 35

1. Introducción

Este informe detalla la experiencia de práctica realizada en la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia (CCMA) durante el período comprendido entre agosto de 2023 y febrero de 2024. La práctica se llevó a cabo en el área financiera, específicamente en la dirección de presupuesto, lo que permitió al practicante participar en diversos procesos administrativos y financieros cruciales para la gestión de la organización.

Inicialmente, se brinda una presentación general de la Cámara de Comercio, describiendo aspectos como su historia, objetivos, estructura organizacional y principales funciones tanto públicas como privadas. Posteriormente, se detalla el contexto específico del área financiera, la dirección de presupuesto y los sistemas utilizados para la gestión de recursos, haciendo énfasis en la naturaleza dual de las operaciones de las Cámaras de Comercio.

En la sección de desarrollo del proceso de práctica, se describen mes a mes las principales actividades y proyectos en los que participó el practicante. Estas tareas abarcaron la conciliación de información financiera, la gestión de reservas presupuestales y de viáticos, el manejo del sistema ERP, la revisión de órdenes de salida y el control de inventarios, entre otros.

Finalmente, en las reflexiones el practicante analiza los procesos observados, vinculando conceptos teóricos sobre gestión organizacional, sistemas de información y toma de decisiones. Asimismo, evalúa críticamente sus acciones durante la práctica, identificando oportunidades de mejora personal y profesional. El informe concluye con recomendaciones específicas para optimizar los procesos relacionados con viáticos a través de herramientas automatizadas.

En síntesis, este documento recopila una visión integral de la experiencia de práctica, destacando las actividades realizadas, los conocimientos adquiridos y las reflexiones personales del practicante después de su paso por la Cámara de Comercio de Medellín.

1.1 Presentación de la organización

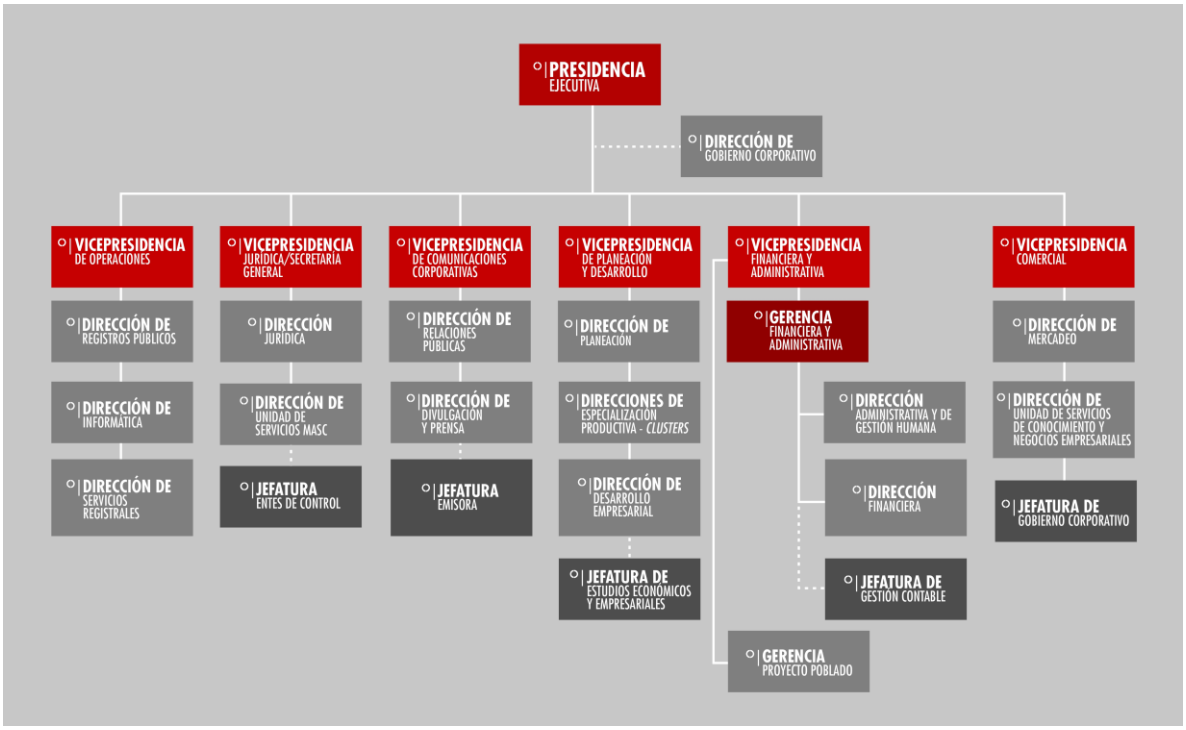
La Cámara de comercio de Medellín para Antioquia es una organización privada con designaciones públicas. Esta nació en 1904, y fue creada por solicitud de los principales hombres de negocios de Antioquia; alrededor de 40 comerciantes en su momento escogieron una junta directiva compuesta por siete miembros principales con sus respectivos suplentes. El principal objetivo en ese momento fue procurar la prosperidad del comercio y el desarrollo de las industrias, además de generar mejoras y reformas relacionadas con el comercio, la industria y la hacienda pública. (Cámara de Comercio Medellín,2023).

En los años 20, la cámara se orientó hacia temas de transporte, como el ferrocarril, el correo, el telégrafo y la aduana. Además, en esta década se crearon regulaciones nacionales relacionadas con la ley orgánica del impuesto del papel sellado, la enseñanza comercial y la ley sobre la fuerza restrictiva del presupuesto nacional. En el año 1931, las Cámaras de comercio del país tenían la eficacia como meta; por ende, el Estado les delegó el manejo del sistema del registro mercantil. En 1993, se les ordenó el registro de proponentes y, por último, en el año 1995, se les ordenó el manejo de las entidades sin ánimo de lucro, entendiendo por estas actividades las designaciones públicas (Cámara de Comercio Medellín, 2023).

La Cámara de Medellín para Antioquia tiene su sede principal ubicada en la avenida Oriental con Maracaibo. Además, cuenta con sedes en El Poblado y Bello. También tiene jurisdicción en 69 municipios de Antioquia. Forma parte de las 57 Cámaras existentes en Colombia, las cuales están afiliadas a la Confederación Colombiana de Cámaras de Comercio, conocida como Confecámaras. Su misión es: "Somos una organización generadora de un contexto de confianza para hacer negocios y desarrollar la sociedad en su conjunto, promoviendo la institucionalidad, la construcción de la democracia y la formalización como fuentes de competitividad". (Cámara de Comercio Medellín, 2023).

Su principal función es trabajar para que las instituciones y empresas de la región crezcan. Esto lo logra a través de acciones como ser un órgano consultivo del gobierno nacional, elaborar y promover estudios de investigación financiera y estadística, establecer centros de arbitraje y conciliación, organizar eventos para los comerciantes, impulsar el desarrollo empresarial, crear programas y proyectos de desarrollo social y cultural, entre otras funciones tanto privadas como públicas. Su estructura organizativa está dirigida por una presidencia ejecutiva que supervisa seis vicepresidencias, las cuales son: Operaciones, Jurídica, Comunicaciones Corporativas, Planeación y Desarrollo, Financiera y Administrativa, y Comercial. A su vez, cada una de estas vicepresidencias tiene bajo su responsabilidad diferentes direcciones.

Figura # 1. Organigrama



Nota: Se presentan todas las vicepresidencias, junto con las respectivas áreas subordinadas que integran dichas vicepresidencias (Cámara de comercio de Medellín, 2023).

1.2 Presentación del área o departamento donde desarrolló la práctica

La Vicepresidencia Financiera y Administrativa desempeña un papel fundamental en el respaldo transversal a la gestión organizacional a través de la adecuada administración de los recursos financieros. Esta área supervisa diversas direcciones, entre las cuales se incluyen la contabilidad, tesorería, seguros, portafolio de inversiones temporales, administración de activos, abastecimiento (compras y contratación), viáticos y gastos de viajes, así como el presupuesto. En total, esta vicepresidencia cuenta con 22 colaboradores distribuidos en estas diversas direcciones, dado que todas ellas están interconectadas para cumplir con los objetivos de la organización.

El objetivo central de la Vicepresidencia Financiera es generar valor para la organización a través de una operación efectiva, logrando la optimización de los recursos económicos y físicos mediante una sólida administración, en línea con las políticas establecidas por la Cámara. (Camara de comercio de Medellín, 2023)

Dado que la Cámara tiene la responsabilidad de llevar a cabo 68 proyectos en diversas partes de la ciudad como parte de sus funciones de cumplimiento del ordenamiento público, la dirección de presupuesto se enfoca principalmente en la gestión del presupuesto de todos estos proyectos y en la ejecución de la organización. Esto implica un seguimiento y control riguroso del presupuesto asignado para el año actual, así como la elaboración del presupuesto del próximo año. Todo esto se realiza con el fin de cumplir con los requisitos de presentación de informes ante los entes de control, como la Contraloría y las Superintendencias.

Es importante destacar que las Cámaras de Comercio operan en un contexto dual, tanto público como privado. Esto implica la necesidad de mantener un doble registro financiero, en el cual se identifica el área pública como recursos provenientes (código 10) y el área privada como recursos no provenientes (código 20). En este enfoque, los recursos provenientes (públicos) se destinan a actividades de interés público, así como al pago de los gastos operativos de la organización, como la nómina y los servicios públicos necesarios para su funcionamiento. Por otro lado, los recursos no provenientes (privados) se utilizan para impulsar proyectos de naturaleza privada que desarrollan las Cámaras direccionados por la junta directiva.

Dado que las Cámaras manejan recursos públicos, están obligadas a rendir cuentas ante las entidades gubernamentales mencionadas anteriormente. Esta rendición de cuentas implica una clara separación y seguimiento de los gastos e ingresos relacionados con los recursos públicos y privados. Para facilitar este proceso y mejorar la comprensión de la gestión financiera, se ha implementado un sistema ERP[1] llamado SEVEN. Sin embargo, los informes generados por este sistema pueden resultar complicados de entender para las diversas áreas, que son contabilidad, abastecimiento y la junta directiva, debido a la complejidad de la organización y la naturaleza dual de sus operaciones.

Para abordar esta complejidad, el área de presupuesto ha estado desarrollando diversos formatos en Excel que automatizan estos procesos y presentan la información de manera más accesible y comprensible. Esto es fundamental para respaldar la toma de decisiones informadas, ya que proporciona una visión más clara de cómo se gestionan los recursos públicos y privados, lo que a su vez contribuye a una administración financiera más eficiente y transparente en el contexto único de las Cámaras de Comercio.

[1]Un sistema ERP, conocido como Enterprise Resource Planning, es un software completo diseñado para asistir a las organizaciones en la gestión y automatización de una amplia gama de procesos empresariales, todo dentro de una única plataforma. En él, se administran y controlan todas las operaciones de la CCMA.

2. Desarrollo del proceso de práctica

Durante este período de prácticas profesionales iniciado en el 01 de agosto, el practicante brindó apoyo directo a la dirección de presupuesto, con la consideración de que en ocasiones se llevaban a cabo actividades de apoyo para otras áreas. El proceso se inició con la contextualización del sistema ERP SEVEN, con un enfoque en el ítem de presupuesto financiero. Este sistema se encarga de gestionar todas las operaciones relacionadas con traslados, adiciones o cierres de presupuesto, así como la generación de informes y la configuración de parámetros relacionados. Además, durante las prácticas se adquirieron habilidades en el manejo de traslados de activos, la reserva de viáticos y la liberación de documentos para la entrega de fondos a las personas correspondientes.

Como se mencionó previamente, los informes producidos por SEVEN suelen ser de una naturaleza compleja que puede dificultar su comprensión. Por consiguiente, para asegurar que el practicante pudiera manejar y entender eficazmente estos informes, el responsable de su tutoría se encargó de proporcionar capacitación específica en la interpretación y comprensión detallada de las complejas plantillas elaboradas en Excel. Esta capacitación se enfocó en brindar al practicante las habilidades necesarias para navegar, analizar y extraer la información relevante de manera efectiva de estos informes, a fin de garantizar una comprensión más clara y completa de los datos presentados por SEVEN.

Hasta ese momento, se desarrollaron plantillas para varios presupuestos, como el presupuesto de dirección, el de conocimiento, servicios empresariales y la proyección mensual. Al contrastar esos informes con las plantillas, se detectaron discrepancias frecuentes en los valores. Esas discrepancias solían originarse por la omisión de algunas cuentas necesarias en el informe de SEVEN o la inclusión de cuentas que no se correspondían con el área o código específico de cada ítem. Era importante señalar que el practicante no había participado en la creación de los informes, pero había desempeñado un papel crucial al colaborar en la identificación de esas discrepancias. Trabajando en estrecha colaboración con el responsable pertinente, había contribuido activamente en la resolución de esos problemas, asegurando la corrección y alineación precisa de la información en los informes. Eso se pudo evidenciar en la tabla 1

Tabla # 1.

Conciliación presupuesto de dirección.

Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
0,00	0,00	0,00	400.000,00	400.000,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	701.314,00	0,00	0,00	0,00
0,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00
132,46	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	144.956.412,00	0,00	0,00	193.275.216,00
0,00	42.554.432,00	0,00	63.831.648,00	21.277.216,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
63.000.000,00	42.000.000,00	42.000.000,00	31.500.000,00	31.500.000,00
0,00	0,00	51.000.000,00	0,00	118.801.200,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13.209.000,00	11.900.000,00	11.900.000,00	11.900.000,00	13.090.000,00
9.366.870.979,97	**10.758.093.932,00**	**9.869.522.060,00**	**9.803.423.747,00**	**19.188.876.839,00**
9.366.902.863,79	10.948.885.154,00	10.109.133.908,00	10.114.955.684,00	19.373.271.572,00
-31.883,82	**-190.791.222,00**	**-239.611.848,00**	**-311.531.937,00**	**-184.394.733,00**

Nota. En la gráfica anterior, se puede evidenciar el desajuste de valores, donde el valor en rojo representa el total correcto y el valor en negro en la parte inferior indica la diferencia que falta. Imagen tomada de la base de datos de la organización (Cámara de comercio de Medellín, 2023).

2.1 Otras acciones ejecutadas en el mes de agosto

2.1.1 Conciliación de plantillas en Excel

El proceso comenzó con las conciliaciones de los informes de nómina durante los meses de junio y julio. Durante esta fase, se llevó a cabo una exhaustiva comparación entre el informe generado por SEVEN y la plantilla interna de Excel, revelando varios errores significativos. Estos errores incluyeron discrepancias en los valores, que se debieron a la dificultad de algunas personas para interpretar correctamente los ítems de la fórmula relacionada en Excel. Esta dificultad resultó en cálculos incorrectos de los montos. Además, se notó la ausencia de ciertas cuentas que no habían sido registradas adecuadamente en la plantilla de Excel, lo que contribuyó a las discrepancias identificadas.

Esto implicó ajustar[2] las fórmulas en las celdas de Excel para garantizar una interpretación precisa de los datos del informe. Asimismo, se tomaron medidas como la búsqueda de las cuentas, la suma de los valores correctos y el área encargada de cada proyecto para poder

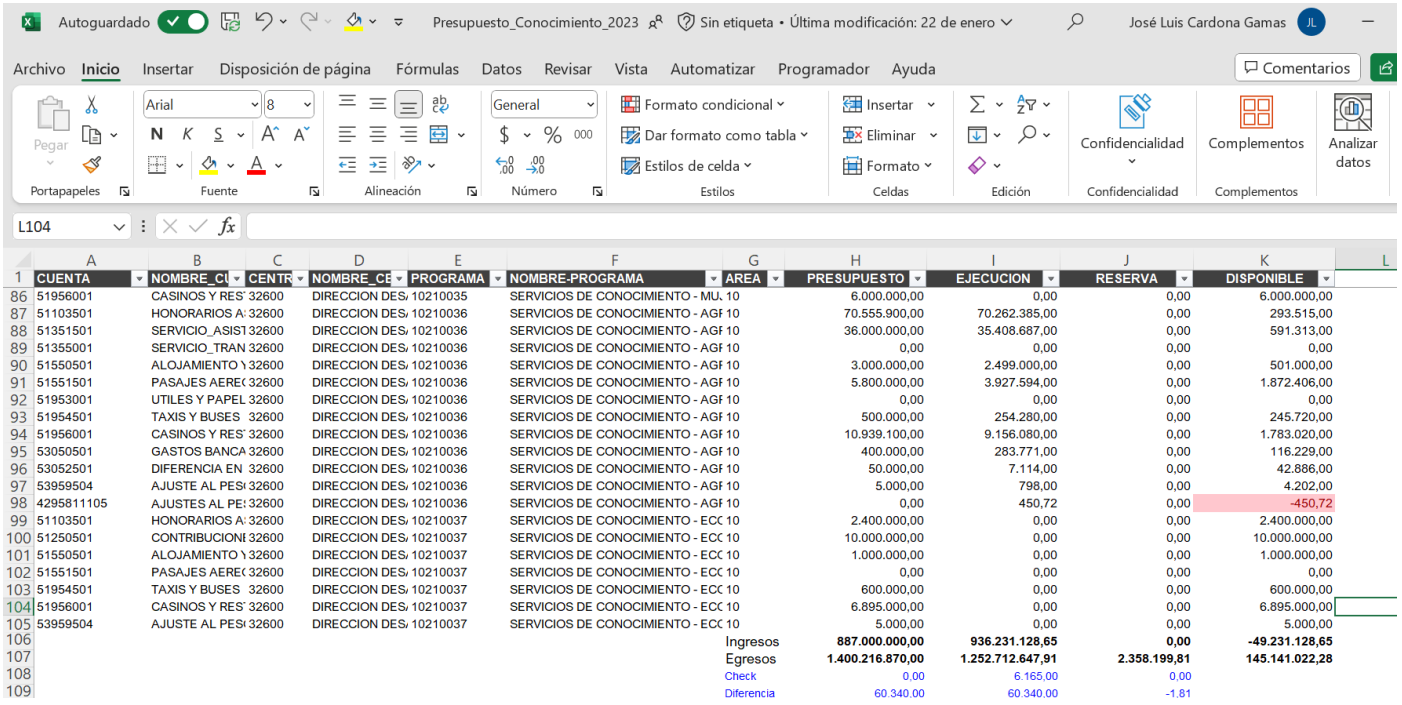
[2] Este es un proceso de ejecución diaria, ya que con frecuencia surgen proyectos nuevos que no han sido previamente registrados en la hoja de cálculo de Excel.

incorporar las cuentas faltantes en la plantilla de Excel, asegurando de esta manera que el valor calculado en la plantilla se correspondiera de manera exacta con el informe de SEVEN. Este proceso de conciliación y corrección de las plantillas en Excel desempeñó un papel fundamental en la garantía de la consistencia y la integridad de los datos financieros. Además, permitió que la plantilla de Excel generara resultados alineados de manera efectiva con el informe de SEVEN.

En acuerdo con el jefe directo, se estableció la necesidad de llevar a cabo el mismo proceso de revisión y corrección en las diversas plantillas de Excel mencionadas anteriormente. Este proceso implicó la revisión diaria de estas plantillas, con el propósito de garantizar que las personas o grupos que necesitaran acceder a esta información contaran con una comprensión clara y precisa de los datos. Además, garantizo que cualquier discrepancia o error se identifique y se resuelva de manera oportuna, minimizando así el riesgo de tomar decisiones basadas en información incorrecta o desactualizada. Esto se puede observar en la tabla #2

Tabla # 2.

Conciliación plantillas presupuesto de conocimiento



Presupuesto_Conocimiento_2023 • Sin etiqueta • Última modificación: 22 de enero — José Luis Cardona Gamas

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Programador Ayuda — Comentarios

Pegar | Portapapeles | Arial 8 | Fuente | Alineación | General | Número | Formato condicional | Dar formato como tabla | Estilos de celda | Estilos | Insertar | Eliminar | Formato | Celdas | Edición | Confidencialidad | Complementos | Analizar datos

L104

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	CUENTA	NOMBRE_C	CENTR	NOMBRE_CE	PROGRAMA	NOMBRE-PROGRAMA	AREA	PRESUPUESTO	EJECUCION	RESERVA	DISPONIBLE	
86	51956001	CASINOS Y RES	32600	DIRECCION DES	10210035	SERVICIOS DE CONOCIMIENTO - MU	10	6.000.000,00	0,00	0,00	6.000.000,00	
87	51103501	HONORARIOS A	32600	DIRECCION DES	10210036	SERVICIOS DE CONOCIMIENTO - AGF	10	70.555.900,00	70.262.385,00	0,00	293.515,00	
88	51351501	SERVICIO_ASIST	32600	DIRECCION DES	10210036	SERVICIOS DE CONOCIMIENTO - AGF	10	36.000.000,00	35.408.687,00	0,00	591.313,00	
89	51355001	SERVICIO_TRAN	32600	DIRECCION DES	10210036	SERVICIOS DE CONOCIMIENTO - AGF	10	0,00	0,00	0,00	0,00	
90	51550501	ALOJAMIENTO \	32600	DIRECCION DES	10210036	SERVICIOS DE CONOCIMIENTO - AGF	10	3.000.000,00	2.499.000,00	0,00	501.000,00	
91	51551501	PASAJES AERE	32600	DIRECCION DES	10210036	SERVICIOS DE CONOCIMIENTO - AGF	10	5.800.000,00	3.927.594,00	0,00	1.872.406,00	
92	51953001	UTILES Y PAPEL	32600	DIRECCION DES	10210036	SERVICIOS DE CONOCIMIENTO - AGF	10	0,00	0,00	0,00	0,00	
93	51954501	TAXIS Y BUSES	32600	DIRECCION DES	10210036	SERVICIOS DE CONOCIMIENTO - AGF	10	500.000,00	254.280,00	0,00	245.720,00	
94	51956001	CASINOS Y RES	32600	DIRECCION DES	10210036	SERVICIOS DE CONOCIMIENTO - AGF	10	10.939.100,00	9.156.080,00	0,00	1.783.020,00	
95	53050501	GASTOS BANCA	32600	DIRECCION DES	10210036	SERVICIOS DE CONOCIMIENTO - AGF	10	400.000,00	283.771,00	0,00	116.229,00	
96	53052501	DIFERENCIA EN	32600	DIRECCION DES	10210036	SERVICIOS DE CONOCIMIENTO - AGF	10	50.000,00	7.114,00	0,00	42.886,00	
97	53959504	AJUSTE AL PES	32600	DIRECCION DES	10210036	SERVICIOS DE CONOCIMIENTO - AGF	10	5.000,00	798,00	0,00	4.202,00	
98	4295811105	AJUSTES AL PE	32600	DIRECCION DES	10210036	SERVICIOS DE CONOCIMIENTO - AGF	10	0,00	450,72	0,00	-450,72	
99	51103501	HONORARIOS A	32600	DIRECCION DES	10210037	SERVICIOS DE CONOCIMIENTO - ECC	10	2.400.000,00	0,00	0,00	2.400.000,00	
100	51250501	CONTRIBUCIONI	32600	DIRECCION DES	10210037	SERVICIOS DE CONOCIMIENTO - ECC	10	10.000.000,00	0,00	0,00	10.000.000,00	
101	51550501	ALOJAMIENTO \	32600	DIRECCION DES	10210037	SERVICIOS DE CONOCIMIENTO - ECC	10	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	
102	51551501	PASAJES AERE	32600	DIRECCION DES	10210037	SERVICIOS DE CONOCIMIENTO - ECC	10	0,00	0,00	0,00	0,00	
103	51954501	TAXIS Y BUSES	32600	DIRECCION DES	10210037	SERVICIOS DE CONOCIMIENTO - ECC	10	600.000,00	0,00	0,00	600.000,00	
104	51956001	CASINOS Y RES	32600	DIRECCION DES	10210037	SERVICIOS DE CONOCIMIENTO - ECC	10	6.895.000,00	0,00	0,00	6.895.000,00	
105	53959504	AJUSTE AL PES	32600	DIRECCION DES	10210037	SERVICIOS DE CONOCIMIENTO - ECC	10	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	
106							Ingresos	887.000.000,00	936.231.128,65	0,00	-49.231.128,65	
107							Egresos	1.400.216.870,00	1.252.712.647,91	2.358.199,81	145.141.022,28	
108							Check	0,00	6.165,00	0,00		
109							Diferencia	60.340,00	60.340,00	-1,81		

Nota. En este Excel se puede evidenciar que falta un valor, el cual está marcado en azul. Esto indica que hay algunas cuentas que no están incluidas en el Excel, ya sea por el número de cuenta, proyecto o área.

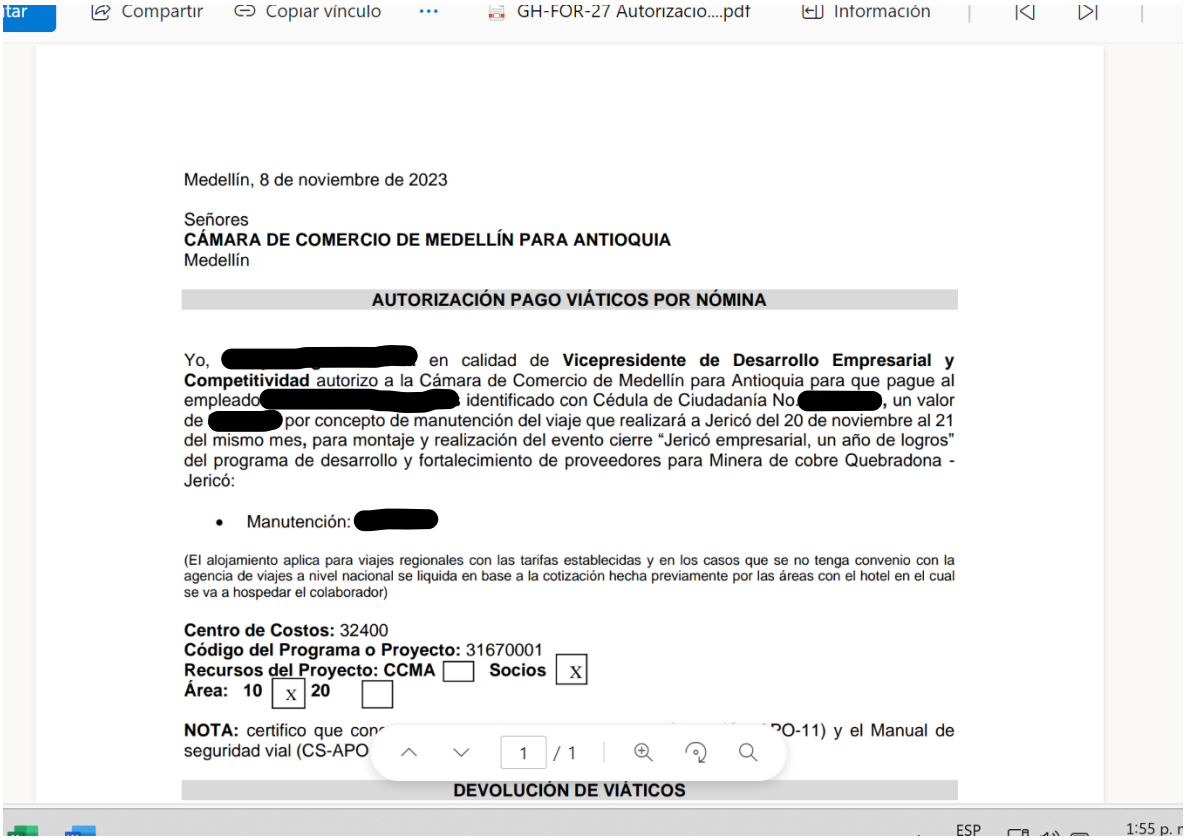
2.1.2 Reserva de viáticos

En apoyo a la dirección de viáticos y gastos de viaje, el practicante llevó a cabo la reserva en el sistema ERP de los viáticos de los colaboradores que viajaban para llevar a cabo diversas

actividades relacionadas con los proyectos de la organización. Para realizar esto, cada jefe de proyecto enviaba semanalmente un documento soporte (ver imagen 1) que incluía el área a la que pertenecía el colaborador, el tipo de proyecto (ya fuese específico en el caso de convenios o apalancamiento, o general en el caso de las operaciones de la Cámara) y el centro de costos que identificaba la dependencia correspondiente. Además, se verificaba que los valores estuvieran dentro de los límites establecidos antes de cargar la información en el sistema SEVEN, lo que generaba así una reserva. Posteriormente, el practicante procedió a liberar dicho documento para que el valor de los viáticos fuese entregado al colaborador solicitante.

Figura # 1.

Reserva de viáticos.



Nota. Este es el documento soporte enviado por cada jefe de área, en el cual se extrae la información necesaria para ser cargado al sistema SEVEN.

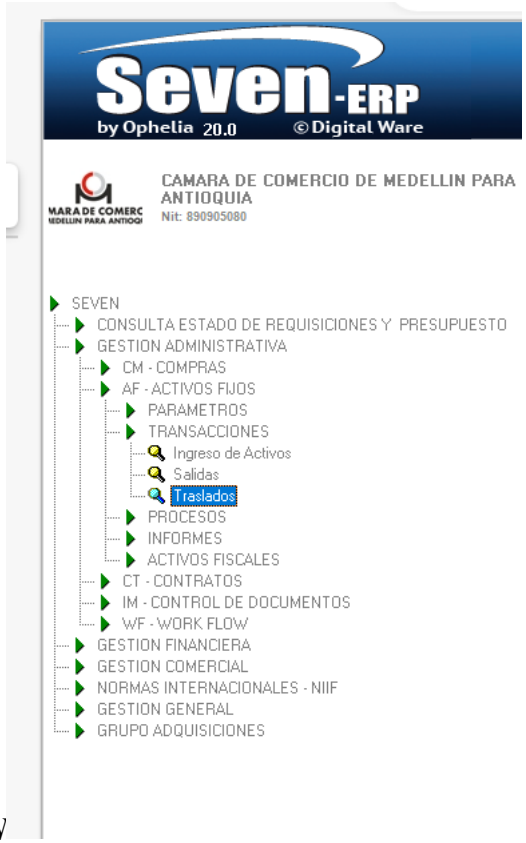
2.1.3 Traslado de Activos fijos

Por otro lado, el practicante brindó apoyo al área de Activos, donde llevó a cabo algunas acciones específicas. En la base de datos que contenía los activos depreciados de la organización, especialmente los computadores que ya no eran útiles para la empresa, pero sí

para uso personal, el practicante procedió a venderlos a los trabajadores a un precio muy reducido.

Para lograrlo, el practicante realizó una modificación en la base de datos de Excel, que consistió en cambiar el estado del activo, es decir, modificar el código de existencia y reemplazarlo por el código de 'vendido al trabajador de la compañía'. Después de este proceso, el practicante dio de baja a estos activos en el sistema SEVEN, asegurando que ya no estuvieran registrados dentro de la organización. Ver imagen #2

Figura # 2.



Plataforma SEVEN

Nota: Este es el sistema ERP SEVEN, a través del cual se realizaban los traslados y la baja de activos. En el recuadro, señalado en azul, se pueden observar los traslados, mientras que en la parte superior se muestran las salidas.

2.1.4 Creación de modelo CHIP

Como última actividad del primer mes, el practicante inició el proceso de sistematización de una base de datos conocida como 'Modelo Chip' (ver tabla #3). Su objetivo principal era simplificar la información para que cualquier persona ajena a la entidad pudiera comprenderla fácilmente. Además, se buscaba agilizar el proceso de carga de información para el personal a cargo. Para lograr esto, el practicante asignó un código adicional a cada uno de los códigos utilizados por la organización en sus diferentes procedimientos,

incluyendo gastos e ingresos. Estos códigos fueron obtenidos de la base de datos de la Contraloría, donde cada uno especificaba el tipo de operación, definía la cuenta, presentaba el respaldo legal y detallaba la categoría correspondiente a la cuenta. A continuación se observa la Plantilla contraloría delegada para economía y finanzas públicas. Figura # 2.

Tabla # 3.

Modelo CHIP

1	CAMARA DE COMERCIO DE MEDELLIN PARA ANTIOQUIA				
2	AREA	10			ock
3					
4	CUENTA	NOMBRE	CODIGO	CONCEPTO	DEFINICION	SOPORTE LEGAL
5	4	INGRESOS				
6	41	INGRESOS OPERACIONALES				
7	4170101105	REGISTROS PUBLICOS				
8	4170101105 05	DERECHOS DE MATRICULA				
9	4170101105 0502	CCMA_PERSONAS JURIDICAS	1.1.02.02.103	Tasa por matricula y renovación en el registro mercan	Recursos por concepto de matricula y renovac	Ley 6 de 1992, art. 124; Decreto 410 de 1971, art. 10, 20 y 78 Decreto 393 de 2002, Decreto 1074 de 2015, Decreto 2260 de
10	4170101105 0503	CCMA_ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO	1.1.02.02.103	Tasa por matricula y renovación en el registro mercan	Recursos por concepto de matricula y	Ley 6 de 1992, art. 124; Decreto 410 de 1971, art. 10, 20 y 78
11	4170101105 0504	INTERNET_PERSONA NATURAL	1.1.02.02.103	Tasa por matricula y renovación en el registro mercan	Recursos por concepto de matricula y	Ley 6 de 1992, art. 124; Decreto 410 de 1971, art. 10, 20 y 78
12	4170101105 0506	INTERNET_ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO	1.1.02.02.103	Tasa por matricula y renovación en el registro mercan	Recursos por concepto de matricula y	Ley 6 de 1992, art. 124; Decreto 410 de 1971, art. 10, 20 y 78
13	4170101105 0507	MATRICULA COMERCIANTE S.A.S VIRTUAL	1.1.02.02.103	Tasa por matricula y renovación en el registro mercan	Recursos por concepto de matricula y	Ley 6 de 1992, art. 124; Decreto 410 de 1971, art. 10, 20 y 78
14	4170101105 0508	MATRICULA ESTABLECIMIENTO S.A.S VIRTUAL	1.1.02.02.103	Tasa por matricula y renovación en el registro mercan	Recursos por concepto de matricula y	Ley 6 de 1992, art. 124; Decreto 410 de 1971, art. 10, 20 y 78

Nota. La información mencionada se encuentra en la plantilla creada por el practicante, empleada para equiparar la plantilla de la Contraloría con la de la CCMA. Esta comparación es esencial para alinear los códigos, asegurando una interpretación uniforme de los datos y las regulaciones, garantizando así coherencia en los procesos financieros y administrativos

Figura # 3.

Plantilla contraloría delegada para economía y finanzas públicas.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA COLOMBIA

CONTRALORÍA DELEGADA PARA ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
Dirección de Cuentas y Estadísticas Fiscales
GASTOS

Código Completo	Nombre de la Cuenta	Definición	Soporte Legal	Tipo de cuenta
2	Gastos	Los gastos comprenden todas las apropiaciones comprende los gastos que tienen por objeto		Agregación
2.1	Funcionamiento			Agregación
2.1.1	Gastos de personal	Son los gastos asociados con el personal	Los factores reconocidos	Agregación
2.1.1.01.01.001.03	Gastos de representación	Es la asignación complementaria del sueldo, que se reconoce excepcional y restrictivamente a empleados de alto nivel jerárquico por el cumplimiento de sus funciones (Corte Constitucional, Sentencia C-461/2004). Los gastos de representación tienen por finalidad que los empleados de nivel directivo desempeñen sus funciones de acuerdo con la importancia de la representación que ostentan. Esta asignación se caracteriza por ser un beneficio personal en gracia de la posición, jerarquía, dignidad y responsabilidades señaladas al cargo.	Decreto 1042 de 1978 Ley 4 de 1992 Decreto 1396 de 2010	Captura

Nota. La presente plantilla muestra una lista detallada de códigos para ingresos y gastos, incluyendo las normativas asociadas a cada código. Esta herramienta proporciona

información exhaustiva sobre los códigos utilizados y las reglas correspondientes a cada tipo de ingreso o gasto

Tabla # 4.

Acciones realizadas en el mes de agosto

Acción	**Tareas específicas**	**Observaciones**
Conciliación de informes en Excel	Buscar, corregir, identificar y organizar cada código ¿respectivamente?	Este proceso permitió conocer la variedad de proyectos en curso dentro de la organización
Reserva de viáticos	Generar en el sistema SEVEN la reserva de dinero correspondiente a cada persona para su viaje.	En un proceso que debería ser más automatizado para ahorrar tiempo en las tareas laborales
Traslado de activos fijos	Hacer el cambio de código del activo perteneciente a la CCMA con el nuevo código del trabajador que compro el activo.	Es fundamental mantener un alto nivel de rigurosidad para asegurar la certeza acerca de la ubicación y el responsable de los activos de la empresa
Creación de modelo CHIP	Buscar formulas en Excel, crear una plantilla, comparar información	Se aplican habilidades en Excel mientras se abordan nuevos desafíos

2.2 Acciones ejecutadas en septiembre de 2023

2.2.1 Conciliación de plantillas en Excel

Iniciando el mes de septiembre, el practicante inicia un proceso en el cual descarga y revisa meticulosamente las plantillas de reservas presupuestales de todos los proyectos gestionados por la CCMA, independientemente de si son de carácter público o privado. El objetivo principal del practicante era verificar la disponibilidad presupuestal de cada uno de estos documentos. Basándose en esta información, establece contacto con los supervisores de cada proyecto de manera proactiva, con el fin de comunicarles la necesidad de realizar el cierre

correspondiente del documento. En este sentido, les brinda orientación y plazos específicos, cosa que permitió una gestión precisa de los proyectos.

Además, se realizó un análisis detallado de la base de datos que contiene los trámites de conciliación. En esta etapa, se llevó a cabo la identificación exhaustiva de la cantidad de trámites realizados por cada uno de los convenios, incluyendo nombres destacados como Almacenes Éxito, Provimarcas S.A.S, Sura y otros. Este proceso fue fundamental para determinar de manera precisa el monto que los convenios deben liquidar a la CCMA, con base a las tarifas específicas que rigen cada acuerdo, además, en este análisis, se evaluó el rango de tarifas que corresponde a cada convenio, de acuerdo a los términos acordados. Asimismo, se verificó los pagos que ya han sido efectivamente abonados a la CCMA como parte de estos trámites de conciliación.

En el cierre del mes, se procedió a descargar los balances generales y estados de resultados del área privada y pública desde el año 2018 hasta el año 2023. La última tarea del mes, consistió en la creación de un cuadro comparativo en Excel para evidenciar el aumento o disminución de cada ítem por año (ver tabla # 4), para ello, se llevaron a cabo operaciones de búsqueda y análisis en las sumas de activos, pasivos y patrimonio. Específicamente, se crearon fórmulas para asegurar que la suma del pasivo y el patrimonio fuera igual al valor de activos en el balance general, y en el contexto de los estados de resultados, se generaron fórmulas para calcular las sumas y restas necesarias para determinar la utilidad o pérdida del ejercicio, creando así 4 cuadros comparativos en total.

Tabla # 5.

Proyección caja.

A	B	C	D	E	F
Código	**Nombre de la cuenta**	**2018**	**2019**	**2020**	**2021**
41	Ingresos Operacionales	-79.065.207.934,05 -$	89.237.338.894,87 -$	81.720.021.807,71 -$	90.056.568.176,05 -$ 10
51	Gastos Operacionales de Administración	64.869.575.567,81 $	73.146.647.241,13 $	72.771.861.070,02 $	73.332.961.332,49 $ 8
52	Gastos Operacionales de Ventas	1.991.880.640,00 $	1.851.114.412,00 $	1.337.739.502,30 $	1.650.909.764,00 $
5160	Depreciación de Periodo	2.313.241.193,93 $	4.545.791.156,49 $	3.956.028.426,79 $	3.743.674.105,64 $
5165	Amortizaciones	1.110.769.907,94 $	- $	- $	-
5199	Provisión	23.724.615,00 $	5.039.473,05 $	226.812.348,00 $	11.274.052,00
	Utilidad Operativa (EBIT)	**-148.263.629.950,79 -$**	**168.785.931.177,54 -$**	**160.012.463.154,82 -$**	**168.795.387.430,18** -
	Margen Operacional	188%	189%	196%	187%
	EBITDA	**-145.926.664.141,86 -$**	**164.235.100.548,00 -$**	**155.829.622.380,03 -$**	**165.040.439.272,54** -
	Margen EBITDA	185%	184%	191%	183%
4210	Ingresos Financieros	-3.618.698.744,65 -$	4.024.278.190,77 -$	5.138.878.620,08 -$	4.055.275.626,84
42	Otros Ingresos no Operacionales	-6.755.427.946,12 -$	7.040.911.246,94 -$	7.013.130.794,05 -$	6.089.435.772,63
5305	Egresos Financieros	4.882.606.237,52 $	5.395.300.993,25 $	5.416.617.110,40 $	6.216.332.651,99
53-5305	Otros Egresos no Operacionales	5.087.070.839,36 $	5.640.608.440,49 $	5.759.286.667,91 $	6.466.925.876,31
	Utilidad o Pérdida del Ejercicio	**-166.270.467.909,51 -$**	**186.336.199.419,45 -$**	**179.157.535.572,47 -$**	**187.868.409.200,31** -

Resultados_Publico | Resultados_Privado | Balance_Publico | Balance_Privado | Hoja

Nota. Cuadro comparativo por año para conocer el aumento o disminución de la operación de la CCMA, Elaboración propia con datos de la organización. (Camara de comercio de Medellin, 2023)

2.2.2 Reserva de viáticos

A mediados del segundo mes, se le confió por completo la responsabilidad de gestionar los viáticos al practicante, dado que la persona encargada se encontraba de vacaciones. Las tareas primordiales para llevar a cabo esta labor implicaron, en primer lugar, recibir semanalmente, hasta el día jueves, todas las actas de viáticos en el correo. Luego, procedía a revisar minuciosamente cada una de ellas, verificando que la información relacionada con el nombre, cédula y otros datos relevantes fuera precisa. (Ver tabla # 6)

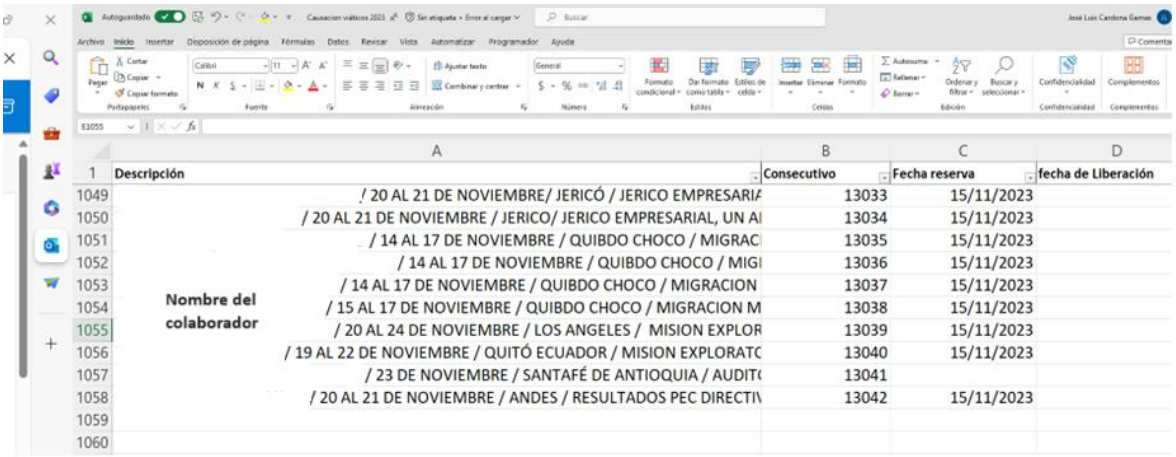
Posteriormente, realizaba una comprobación para asegurarse de que la solicitud de viáticos se ajustara a la política de viajes de la CCMA. Esto incluía verificar si se había calculado de manera correcta el valor solicitado, considerando el destino, la duración de la estadía y el medio de transporte previsto. En caso de detectar alguna discrepancia, se comunicaba con la persona responsable para que realizaran las correcciones pertinentes.

Luego de completar este proceso de revisión, procedía a realizar las reservas correspondientes en el sistema ERP, asignando los costos a los centros de costos y proyectos correspondientes. En ocasiones, se presentaba la situación en la que ni el centro ni el proyecto tenían presupuesto disponible, lo que requería una notificación a la persona encargada para su corrección.

Finalmente, una vez que todos los viáticos estaban en orden, se procedía a registrar las reservas y se enviaban a Recursos Humanos en una carpeta adjunta que contenía todos los viáticos de la semana. Estos documentos se remitían a Contabilidad para su inclusión en la nómina y su posterior pago en la semana siguiente.

Tabla # 6.

Verificación de datos para viáticos



	A	B	C	D
1	Descripción	Consecutivo	Fecha reserva	fecha de Liberación
1049	/ 20 AL 21 DE NOVIEMBRE/ JERICÓ / JERICO EMPRESARIA	13033	15/11/2023	
1050	/ 20 AL 21 DE NOVIEMBRE / JERICO/ JERICO EMPRESARIAL, UN AI	13034	15/11/2023	
1051	/ 14 AL 17 DE NOVIEMBRE / QUIBDO CHOCO / MIGRAC	13035	15/11/2023	
1052	/ 14 AL 17 DE NOVIEMBRE / QUIBDO CHOCO / MIGI	13036	15/11/2023	
1053	/ 14 AL 17 DE NOVIEMBRE / QUIBDO CHOCO / MIGRACION	13037	15/11/2023	
1054	Nombre del colaborador / 15 AL 17 DE NOVIEMBRE / QUIBDO CHOCO / MIGRACION M	13038	15/11/2023	
1055	/ 20 AL 24 DE NOVIEMBRE / LOS ANGELES / MISION EXPLOR	13039	15/11/2023	
1056	/ 19 AL 22 DE NOVIEMBRE / QUITÓ ECUADOR / MISION EXPLORATC	13040	15/11/2023	
1057	/ 23 DE NOVIEMBRE / SANTAFÉ DE ANTIOQUIA / AUDITC	13041		
1058	/ 20 AL 21 DE NOVIEMBRE / ANDES / RESULTADOS PEC DIRECTI	13042	15/11/2023	
1059				
1060				

Nota. La tabla anterior se elaboró con el fin de verificar los datos para facilitar su carga en el sistema SEVEN. En esta tabla, en el mismo renglón, se incluía el nombre de la persona, la fecha, el destino y el motivo del viaje.

2.2.3 Traslado de Activos fijos

Durante esta segunda actividad en apoyo al área de activos, el practicante se enfocó en verificar la concordancia entre los activos registrados en el sistema ERP SEVEN y aquellos asignados a cada colaborador de la CCMA. Esta labor implicaba descargar cada acta de activos por individuo y corroborar la cantidad de activos asignados, siguiendo las directrices establecidas por la CCMA.

En función del cargo de cada colaborador, se esperaba que tuviera un máximo de dos computadoras, una pantalla y una silla de escritorio. Si todo coincidía con lo estipulado, se procedía a enviar el documento a cada colaborador para su firma, utilizando una plataforma de firma en línea llamada AUCO[3]. Posteriormente, el documento se remitía al jefe del área de activos fijos para su aprobación.

En los casos en los que los activos no coincidieran con lo registrado en el sistema, se activaba un proceso de comunicación. Se coordinaba una llamada conjunta con el jefe del área de activos y el colaborador en cuestión para investigar la discrepancia. En función de esta revisión, se podía llevar a cabo el reasignamiento de los activos, incluyendo el cambio de placas de identificación de los activos de un colaborador a otro. Esto se evidencia en la siguiente tabla.

Figura # 4.

Asignación de activos

[3] AUCO es un sistema en línea que permite cargar documentos para que sean firmados por las personas correspondientes, facilitando su devolución de manera automática y ágil.

Placa activo	Descripción	Sede	Colaborador
20969	TABLETA PARA FIRMA MARCA WACOM	Bajo Cauca	
20970	TABLETA PARA FIRMA MARCA WACOM	Bajo Cauca	
20971	TABLETA PARA FIRMA MARCA WACOM	Bajo Cauca	
20972	TABLETA PARA FIRMA MARCA WACOM	Bajo Cauca	
20973	TABLETA PARA FIRMA MARCA WACOM	Occidente	
20974	TABLETA PARA FIRMA MARCA WACOM	Occidente	
20975	TABLETA PARA FIRMA MARCA WACOM	Norte	
20976	TABLETA PARA FIRMA MARCA WACOM	Norte	
20977	TABLETA PARA FIRMA MARCA WACOM	Suroeste	

Nota: En la figura anterior, se evidencia la placa del activo asignado a cada colaborador, así como la sede en la que se encontrará para realizar el respectivo traslado.

Tabla # 7.

Acciones realizadas el mes de septiembre

Acción	**Tareas específicas**	**Observaciones**
Conciliación de informes en Excel	Crear plantillas comparativas, verificar plantillas de reservas presupuestales.	Se han establecido procedimientos para analizar información pertinente al presupuesto del próximo año, 2024
Reserva de viáticos	Revisar que la información fuera correcta, proceder con la reserva en SEVEN y enviar documentos a Recursos humanos	Se refiere a un proceso que necesita ser altamente automatizado, estando conectado con la información relevante para mejorar su eficacia
Traslado de activos fijos	Verificar las actas de los activos y enviar a firmar.	La validación de información implica tareas fundamentales y de naturaleza básica

2.3 Acciones ejecutadas en octubre de 2023

2.3.1 Conciliación de plantillas en Excel

Continuando con las labores desempeñadas en meses anteriores, el practicante continuó comprometido con el proceso de revisión y corrección de las plantillas de Excel. Este procedimiento, que ya se había mantenido de forma constante, experimentó una mejora sustancial con la implementación de una nueva estrategia: la revisión diaria con el objetivo de garantizar la claridad y precisión de los datos.

Esta innovación en el procedimiento, previamente acordada con el jefe directo, fue llevada a cabo de manera diligente por el practicante. La revisión diaria implicó un enfoque proactivo para identificar y abordar cualquier discrepancia de manera inmediata, contribuyendo significativamente a la reducción de riesgos y respaldando la toma de decisiones informadas.

El practicante se aseguró de que la información contenida en las plantillas de Excel fuera coherente y exacta, estableciendo así una base sólida para el análisis y la interpretación de los datos.

2.3.2 Reserva de viáticos

Siguiendo con las responsabilidades previamente asignadas, el practicante desempeñó un papel crucial al encargarse de coordinar las reservas de viáticos en el sistema ERP para los colaboradores que se encontraban en desplazamientos vinculados a diversos proyectos. Esta función, ya establecida con anterioridad, fue llevada a cabo de manera constante, sometiéndola a un proceso de ejecución y verificación semanal riguroso.

El procedimiento consistió en garantizar que las reservas de viáticos estuvieran alineadas con los límites predefinidos, asegurando así el cumplimiento de las políticas establecidas antes de proceder con la autorización de los viáticos correspondientes. Esta práctica no solo garantizó la coherencia y eficacia en la gestión de los recursos asignados para los desplazamientos, sino que también contribuyó a mantener un control exhaustivo sobre los gastos asociados, promoviendo la transparencia y la responsabilidad en el uso de los recursos organizacionales.

2.3.3 Traslado de Activos fijos

Continuando con el desarrollo de las tareas correspondientes al tercer mes, se avanzó de manera gradual y sistemática hacia la fase final del proceso de verificación de los activos de la organización. Este enfoque particular se centró en la exhaustiva revisión de los computadores que habían sido previamente vendidos a los colaboradores, así como en la evaluación minuciosa de los docking[4] asociados.

[4] Es un replicador de diferentes puertos que convierte un portátil como un computador de mes.

A lo largo de este período, se llevó a cabo una revisión integral y detallada de los registros relacionados con estos activos, abarcando aspectos tales como la asignación adecuada, la correspondencia con las transacciones registradas y la verificación de cualquier discrepancia. Este esfuerzo contribuyó significativamente a la precisión y fiabilidad de la información contenida en las actas de activos fijos.

Con cada paso dado en este proceso, el practicante se aproximó de manera decidida al cierre definitivo de la verificación de los activos fijos, marcando así un hito importante en el cumplimiento de los objetivos establecidos. Este enfoque metódico y riguroso asegura no solo la integridad de los datos contables, sino también la confianza en la exactitud de los activos registrados, crucial para la toma de decisiones informadas y estratégicas en el ámbito organizacional.

Tabla # 8.

Acciones realizadas en el mes de octubre.

Acción	Tareas específicas	Observaciones
Conciliación de informes en Excel	Revisión diaria de las plantillas para mantenerlas correctas	Se fue mejorando la plantilla hasta el punto en que cada día se hacía más rápido debido a que no tenía tantos cambios.
Reserva de viáticos	Verificar rigurosamente la información.	Es un proceso que se puede automatizar para utilizar ese tiempo en otras actividades.
Traslado de activos fijos	Verificar las actas de los activos y enviar a firmar.	La verificación de datos abarca actividades esenciales y de carácter fundamental.

2.4 Acciones ejecutadas en noviembre del 2023

En el mes de noviembre, el practicante fue asignado al mando total del jefe de activos fijos, ya que este se quedó sin un practicante disponible. Durante este periodo, el practicante recibió una formación más detallada en el sistema operativo SEVEN, específicamente en el área de activos fijos. Como consecuencia, las actividades relacionadas con la gestión de viáticos, así como la revisión y comparación de los diversos informes, fueron suspendidas temporalmente para el practicante. Este periodo de responsabilidad ampliada le proporcionó al practicante una valiosa experiencia en la gestión y supervisión de las operaciones dentro del área de activos fijos.

2.4.1 Baja de activos fijos

En la primera tarea asignada este mes, al practicante le correspondió verificar minuciosamente las actas físicas de 330 computadores vendidos a empleados de la empresa. Su objetivo era asegurarse de que la información consignada en estas actas coincidiera de

manera precisa con los registros almacenados en la base de datos de Excel. Durante este proceso de revisión, se identificaron diversas discrepancias entre los datos físicos y los registrados en la base de datos.

Como siguiente paso, el practicante se vio en la necesidad de contactar a cada empleado cuyas actas presentaban divergencias. Su labor consistió en coordinar la actualización de las actas, generándolas de nuevo con la información correcta. Posteriormente, se encargó de gestionar la firma de dichas actas por parte de AUCO, asegurando así su validación. La siguiente fase implicó la impresión y archivo ordenado de estas actas actualizadas.

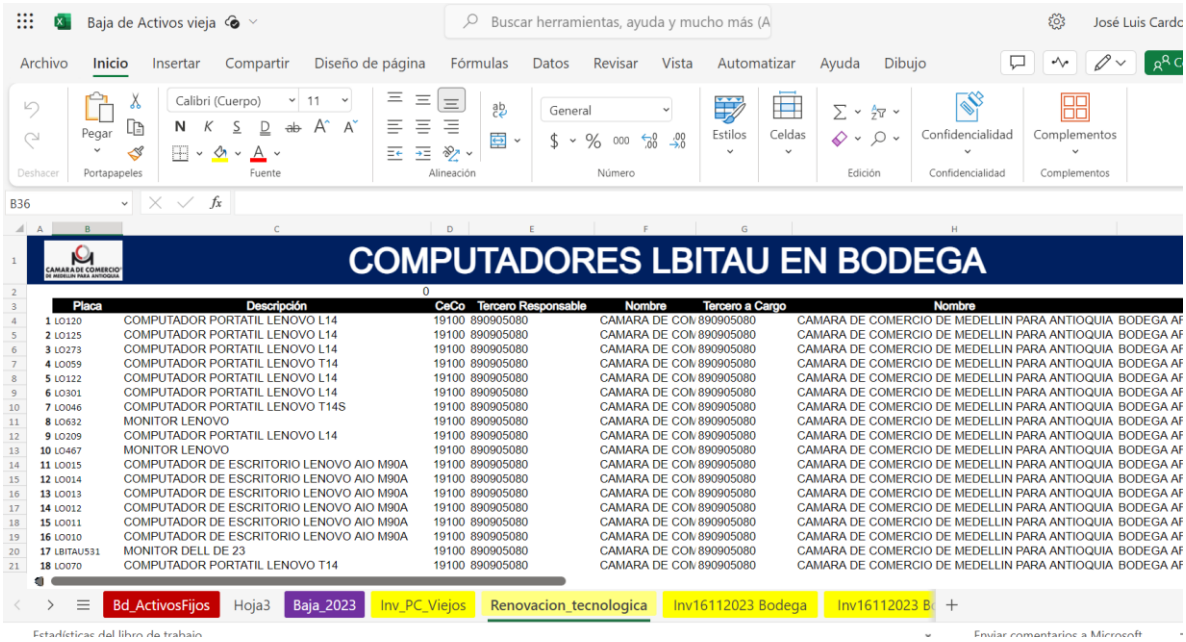
Una vez completado este seguimiento, se procedió a revisar en el sistema SEVEN la asignación de los computadores. Se verificó que estos no estuvieran asociados a ningún empleado, sino que todos estuvieran asignados al código 199999999[5]o 890905080 (ver figura #5). Esta revisión era crucial para dar de baja los equipos del sistema y retirarlos del inventario de cámaras.

Después de la revisión en SEVEN, se creó un archivo en Excel que relacionaba el código del activo a dar de baja, el precio y el motivo de la baja. Este archivo fue enviado por medio de AUCO a la junta directiva de la cámara para su aprobación. Una vez obtenida la autorización, se procedió a dar de baja los activos en el sistema operativo mediante un archivo plano que contenía todos los datos del activo, como nombre, código, referencia, valor histórico, valor NIIF y motivo de baja. Este archivo se cargó nuevamente en el sistema, eliminando automáticamente los activos del inventario de la Cámara si estos no presentaban errores en los datos.

Figura # 5.

[5] Son códigos utilizados para identificar a qué dependencia pertenece de la Cámara. En este caso, es al movimiento general.

Baja de Activos.



Nota: En la tabla anterior, se puede observar que todos los computadores están asignados a la CCMA, lo que permite dar de baja a estos activos.

2.4.2 Órdenes de salida

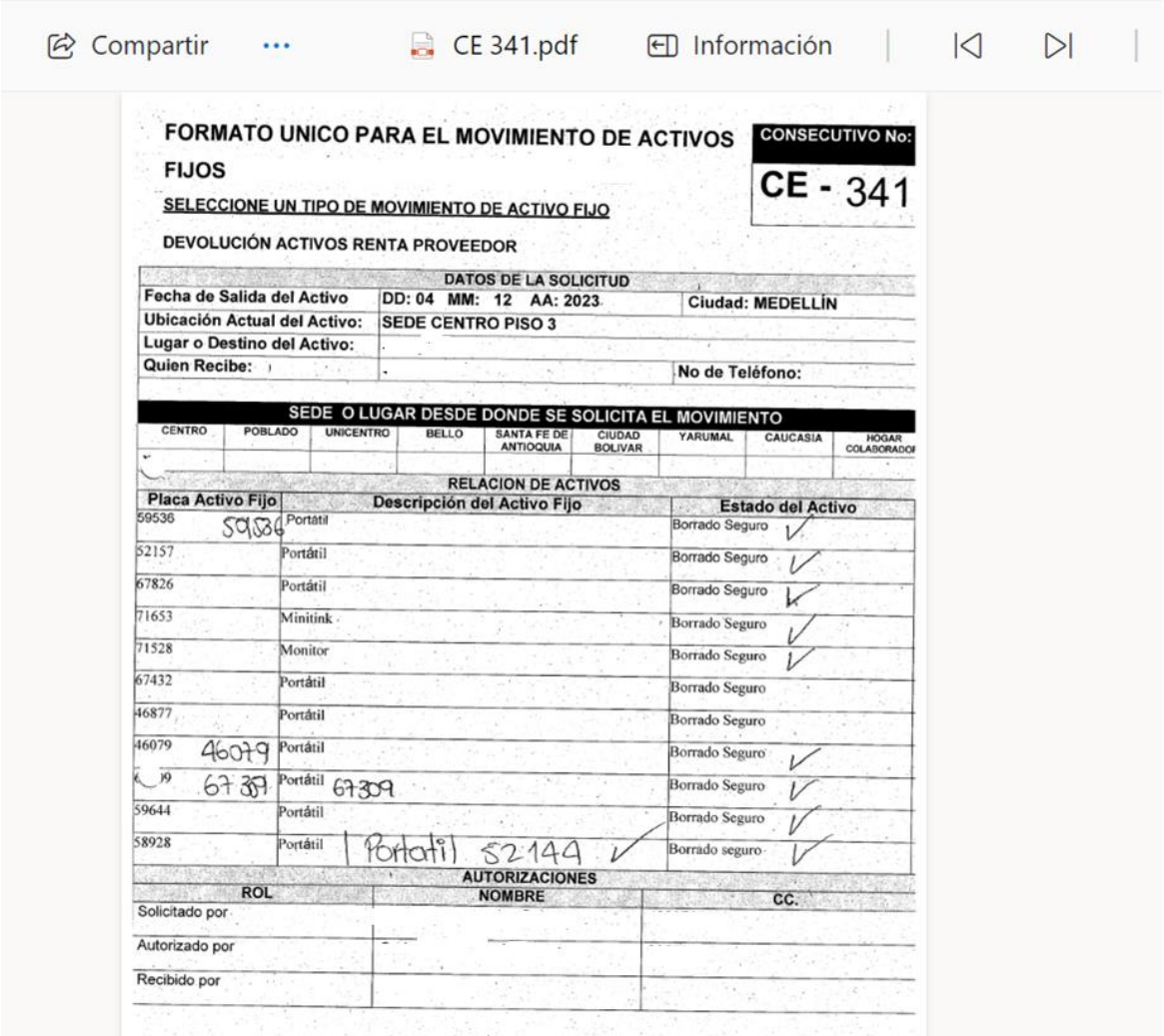
El practicante llevó a cabo una revisión exhaustiva de los números consecutivos de las órdenes de salida provenientes de todas las regionales, que incluían Santa Fe de Antioquia, Yarumal, Caucasia, Poblado, Ciudad Bolívar y Bello. Esta revisión tenía como objetivo garantizar que dichos números consecutivos estuvieran perfectamente alineados y sincronizados con los registros de la sede central ubicada en Medellín.

Posteriormente, durante este proceso de revisión, se detectaron inconsistencias en varias de estas órdenes de salida. Ante esta situación, el practicante asumió la responsabilidad de elaborar las actas correspondientes (ver figura #6), documentos esenciales que por alguna razón no estaban disponibles en ese momento. Dichas actas son fundamentales para mantener un control adecuado sobre las salidas de los activos fijos gestionados por CCMA.

Por ende, en el contexto específico de estas órdenes de salida que el practicante generó, era vital que cada una de ellas contuvieran la información precisa y detallada. Por lo tanto, era imprescindible que se diligenciara correctamente el nombre de la persona encargada de retirar el activo del lugar, la dirección hacia la cual se dirigía, el nombre del receptor en destino, así como la fecha y el número de acta asociada a la operación. Una vez completado este proceso de diligenciamiento, el practicante procedió a gestionar la firma de las respectivas personas involucradas a través del sistema interno de gestión, conocido como AUCO.

Figura # 6.

Formato de movimiento de activos fijos



Compartir ··· CE 341.pdf Información

FORMATO UNICO PARA EL MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS

CONSECUTIVO No: **CE - 341**

SELECCIONE UN TIPO DE MOVIMIENTO DE ACTIVO FIJO

DEVOLUCIÓN ACTIVOS RENTA PROVEEDOR

DATOS DE LA SOLICITUD		
Fecha de Salida del Activo	DD: 04 MM: 12 AA: 2023	Ciudad: MEDELLÍN
Ubicación Actual del Activo:	SEDE CENTRO PISO 3	
Lugar o Destino del Activo:		
Quien Recibe:		No de Teléfono:

SEDE O LUGAR DESDE DONDE SE SOLICITA EL MOVIMIENTO

CENTRO	POBLADO	UNICENTRO	BELLO	SANTA FE DE ANTIOQUIA	CIUDAD BOLIVAR	YARUMAL	CAUCASIA	HOGAR COLABORADOR
✓								

RELACION DE ACTIVOS

Placa Activo Fijo	Descripción del Activo Fijo	Estado del Activo
59536 59536	Portátil	Borrado Seguro ✓
52157	Portátil	Borrado Seguro ✓
67826	Portátil	Borrado Seguro ✓
71653	Minitink	Borrado Seguro ✓
71528	Monitor	Borrado Seguro ✓
67432	Portátil	Borrado Seguro
46877	Portátil	Borrado Seguro
46079 46079	Portátil	Borrado Seguro ✓
67309 67309	Portátil 67309	Borrado Seguro ✓
59644	Portátil	Borrado Seguro ✓
58928	Portátil Portatil 52144 ✓	Borrado seguro ✓

AUTORIZACIONES

ROL	NOMBRE	CC.
Solicitado por		
Autorizado por		
Recibido por		

Nota: Se adjunta el acta de salida de activos fijos, la cual incluye todos los datos relevantes, como el consecutivo, nombre, dirección, fecha, teléfono, así como información sobre la persona que entrega y quien recibe. Esto es fundamental para mantener un control efectivo de todos los activos.

2.4.3 inventario

El proceso comenzó con la descarga en el sistema SEVEN de la base de datos del inventario general. Esta acción generó un documento en Excel que contenía todos los detalles relevantes sobre los activos gestionados por la organización. Posteriormente, dicho documento se filtró específicamente por la sede central, lo que le permitió al practicante visualizar todos los activos que deberían encontrarse en dicha ubicación.

A continuación, el practicante inició la verificación exhaustiva del inventario, llevada a cabo piso por piso dentro de la sede central. El objetivo era asegurarse de que todos los activos estuvieran ubicados en sus respectivos lugares y que las placas estuvieran debidamente actualizadas. Además, dado que se había realizado un cambio en las sillas de esta sede, se procedió a identificar físicamente las sillas antiguas y separarlas tanto físicamente como en el documento de Excel correspondiente.

Las sillas retiradas se trasladaron físicamente a la bodega ubicada en el poblado. Para reflejar estos cambios en el inventario, se asignaron nuevas placas a las sillas nuevas, junto con los respectivos códigos actualizados. Estos activos se añadieron entonces al inventario de la sede central a través de SEVEN.

Luego de completar esta actualización en la sede central, se realizaron los traslados pertinentes en el sistema SEVEN para reflejar la nueva ubicación de las sillas en la bodega del poblado. Posteriormente, se repitió este mismo proceso en las sedes de Bello, Unicentro y el poblado, asegurándose así de mantener la integridad y precisión del inventario en todas las ubicaciones relevantes de la organización

Tabla # 9.

Acciones realizadas en el mes de noviembre.

Acción	**Tareas específicas**	**Observaciones**
Baja de activos fijos	Revisión de las actas 330 actas de ventas de computadores.	Fue un trabajo minucioso que consistió en revisar las actas físicas una por una para compararla con la base de datos de Excel.
Ordenes de salida	Verificar rigurosamente la información.	Es un proceso que se hace cada cierto tiempo a manera de corroborar la información de los consecutivos.
Inventario	Hacer conteo físico para comparar con la base de datos.	Es un proceso fácil de hacer, ya que en la CCMA tienen un código cada activo para poder ser identificado.

2.5 Acciones ejecutadas en diciembre del 2023

A medida que se aproximaba al final de su período de prácticas, el practicante se involucró en el proceso de desvinculación de las responsabilidades asignadas por el jefe de activos fijos. Concluido este proceso, reorientó su atención hacia la revisión y desarrollo del archivo Modelo CHIP, al que se había hecho referencia previamente. Al retomar este documento, buscó asesoramiento adicional con el propósito de garantizar un avance detallado y exhaustivo en su elaboración. En este contexto, nuevamente, solicitó orientación para comprender de manera más profunda cómo avanzar con el documento. Este apoyo no solo le

proporcionó claridad sobre cómo finalizar adecuadamente el archivo, sino que también le aportó una comprensión más sólida de los procesos necesarios para su creación.

Después de recibir esta valiosa asesoría, se embarcó en la verificación del primer paso mencionado en el mes de agosto: la asignación de códigos generados por la Contraloría, asegurándose de su correspondencia con los códigos de la Cámara para una identificación más eficiente. Posteriormente, creó una hoja a la que denominó "Programas". Esta hoja tenía como objetivo clasificar cada uno de los proyectos de la Cámara de Comercio para su funcionamiento. Para ello, identificó el código de cada proyecto y lo marcó con una "I" para aquellos de inversión y con una "F" para los relacionados con el funcionamiento.

Posteriormente, el practicante inició la creación de una nueva hoja denominada "Programación de Ingresos" en la cual diseñó una tabla que contenía toda la información requerida para identificar los movimientos financieros asociados a los códigos previamente asignados. Los elementos clave de esta tabla fueron el código, el concepto, el presupuesto inicial y el presupuesto final. Procedió a completar detalladamente la tabla con todos los códigos relacionados con los ingresos. Luego, se adentró en el proceso de calcular los presupuestos.

Para realizar estos cálculos de manera precisa, utilizó la función "sumar.si.conjunto" en Excel, aprovechando su capacidad para establecer múltiples condiciones. En cuanto al presupuesto inicial, implicó la suma de todas las cuentas con el código relacionado en cada renglón. Respecto al presupuesto final, se trató de la suma y resta de todos los movimientos del año de dicha cuenta. Se especificaron condiciones particulares para las cuentas relacionadas con los códigos "6005" y "6001" que debían sumarse, la "6002" que debía restarse, y aquella con relación al código "6003" debía identificar si tenía la "S" de suma o la "R" de resta para realizar la operación correspondiente.

Posteriormente, el practicante procedió a crear las hojas "Ejecución de Ingresos" y "Programación de Egresos". Estas hojas consistían prácticamente en las mismas condiciones que la hoja de "Programación de Ingresos", con la única diferencia de la incorporación de nuevos elementos. Para la hoja de "Ejecución de Ingresos", se añadieron variables cualitativas como fuentes de financiación, políticas públicas y tercero a cargo. Asimismo, se incluyeron variables cuantitativas como recaudo vigencia actual sin fondo, recaudo vigencia actual con fondo, recaudo vigencia anterior sin fondo y recaudo vigencia anterior con fondo.

En el caso de la "Programación de Egresos", se agregaron nuevas variables, tales como el tipo de cuenta y el sector al que pertenece. Estas adiciones fueron diseñadas para proporcionar una visión más detallada y específica de los diferentes aspectos relacionados con la ejecución de ingresos y la programación de egresos.

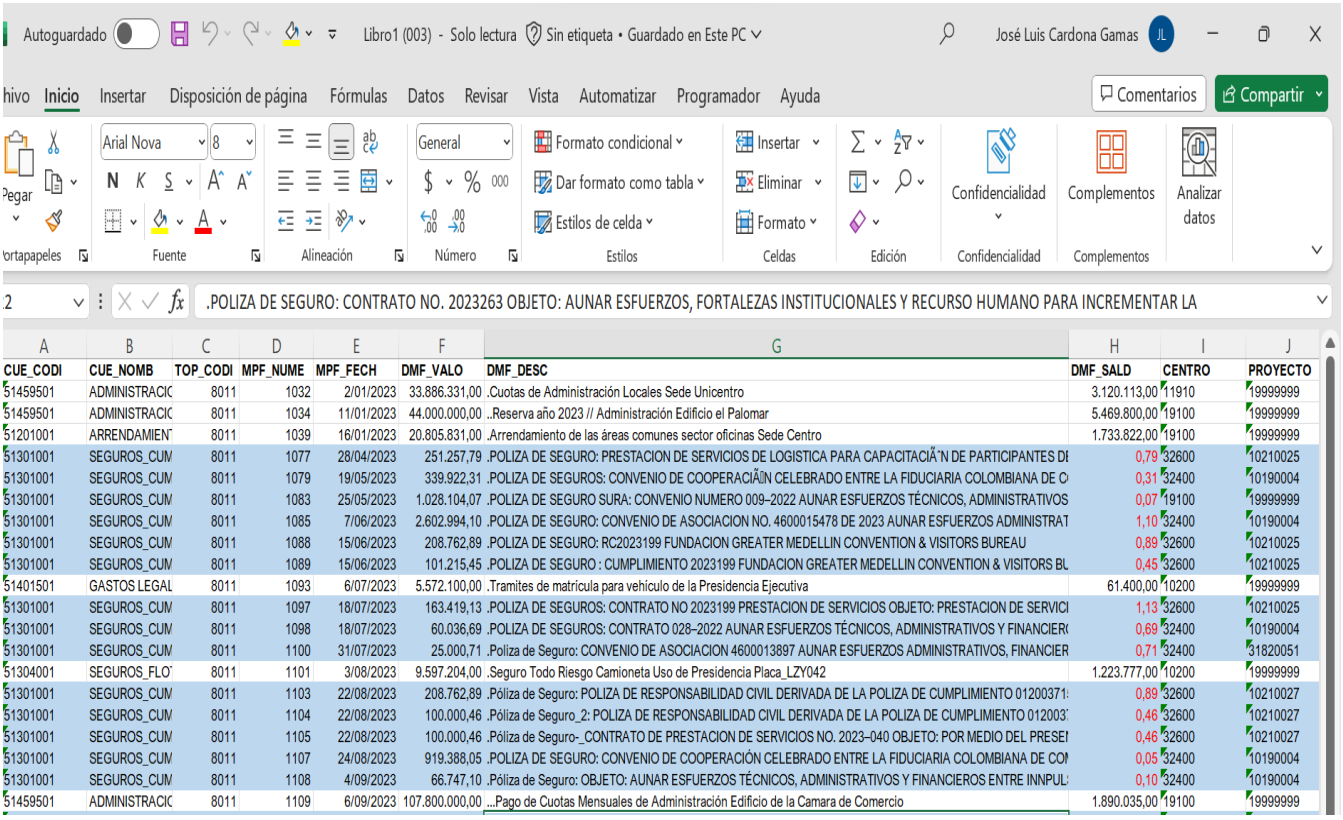
Como último paso en la creación de la hoja "Ejecución de Egresos", que mantenía el mismo formato e ítems que la hoja "Ejecución de Ingresos", se requirió agregar condiciones adicionales en las fórmulas. Para lograr esto, se empleó la función condicional "SI" anidada con la función "SUMAR.SI.CONJUNTO" en Excel. Esta estrategia consistió en acceder a la hoja de "Programación" y, según el código asignado, traer la suma y resta correspondiente a los proyectos de inversión y la suma y resta correspondiente a los proyectos de funcionamiento. De esta manera, quedó especificado de manera detallada el total exacto para cada proyecto. Todas esas formulas se pueden evidenciar en el anexo A.

Durante su último proyecto como practicante, se le asignó la responsabilidad de gestionar el cierre de saldos de ciertos documentos en el sistema SEVEN. Esta tarea específica implicaba revisar un extenso documento de Excel para identificar aquellos documentos de soporte que aún mostraban saldos pendientes de gasto, a pesar de haber sido previamente aplicados. Se trataba de casos en los que la factura había sido generada, pero aún quedaba un remanente de dinero de la reserva presupuestal.

Para abordar esta tarea, el practicante llevó a cabo una búsqueda minuciosa en una plantilla (ver figura #7) que comprendía 3039 documentos. Una vez identificados los casos relevantes, procedió a solicitar individualmente el cierre de cada documento en SEVEN. Este proceso consistía en cargar el documento correspondiente junto con el motivo de cierre y enviarlo para su aprobación a los jefes de área respectivos.

Figura #7.

Ordenes de salida.



Autoguardado | Libro1 (003) - Solo lectura | Sin etiqueta • Guardado en Este PC | José Luis Cardona Gamas

Inicio | Insertar | Disposición de página | Fórmulas | Datos | Revisar | Vista | Automatizar | Programador | Ayuda | Comentarios | Compartir

Arial Nova | 8 | General | Formato condicional | Dar formato como tabla | Estilos de celda | Insertar | Eliminar | Formato | Confidencialidad | Complementos | Analizar datos

Pegar | Portapapeles | Fuente | Alineación | Número | Estilos | Celdas | Edición | Confidencialidad | Complementos

2 | .POLIZA DE SEGURO: CONTRATO NO. 2023263 OBJETO: AUNAR ESFUERZOS, FORTALEZAS INSTITUCIONALES Y RECURSO HUMANO PARA INCREMENTAR LA

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
CUE_CODI	CUE_NOMB	TOP_CODI	MPF_NUME	MPF_FECH	DMF_VALO	DMF_DESC	DMF_SALD	CENTRO	PROYECTO
51459501	ADMINISTRACIC	8011	1032	2/01/2023	33.886.331,00	.Cuotas de Administración Locales Sede Unicentro	3.120.113,00	11910	19999999
51459501	ADMINISTRACIC	8011	1034	11/01/2023	44.000.000,00	..Reserva año 2023 // Administración Edificio el Palomar	5.469.800,00	19100	19999999
51201001	ARRENDAMIEN	8011	1039	16/01/2023	20.805.831,00	.Arrendamiento de las áreas comunes sector oficinas Sede Centro	1.733.822,00	19100	19999999
51301001	SEGUROS_CUM	8011	1077	28/04/2023	251.257,79	.POLIZA DE SEGURO: PRESTACION DE SERVICIOS DE LOGISTICA PARA CAPACITACIÃ"N DE PARTICIPANTES DI	0,79	32600	10210025
51301001	SEGUROS_CUM	8011	1079	19/05/2023	339.922,31	.POLIZA DE SEGUROS: CONVENIO DE COOPERACIÃ□N CELEBRADO ENTRE LA FIDUCIARIA COLOMBIANA DE C	0,31	32400	10190004
51301001	SEGUROS_CUM	8011	1083	25/05/2023	1.028.104,07	.POLIZA DE SEGURO SURA: CONVENIO NUMERO 009-2022 AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS	0,07	19100	19999999
51301001	SEGUROS_CUM	8011	1085	7/06/2023	2.602.994,10	.POLIZA DE SEGURO: CONVENIO DE ASOCIACION NO. 4600015478 DE 2023 AUNAR ESFUERZOS ADMINISTRAT	1,10	32400	10190004
51301001	SEGUROS_CUM	8011	1088	15/06/2023	208.762,89	.POLIZA DE SEGURO: RC2023199 FUNDACION GREATER MEDELLIN CONVENTION & VISITORS BUREAU	0,89	32600	10210025
51301001	SEGUROS_CUM	8011	1089	15/06/2023	101.215,45	.POLIZA DE SEGURO : CUMPLIMIENTO 2023199 FUNDACION GREATER MEDELLIN CONVENTION & VISITORS BL	0,45	32600	10210025
51401501	GASTOS LEGAL	8011	1093	6/07/2023	5.572.100,00	.Tramites de matricula para vehiculo de la Presidencia Ejecutiva	61.400,00	10200	19999999
51301001	SEGUROS_CUM	8011	1097	18/07/2023	163.419,13	.POLIZA DE SEGUROS: CONTRATO NO 2023199 PRESTACION DE SERVICIOS OBJETO: PRESTACION DE SERVICI	1,13	32600	10210025
51301001	SEGUROS_CUM	8011	1098	18/07/2023	60.036,69	.POLIZA DE SEGUROS: CONTRATO 028-2022 AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIER(	0,69	32400	10190004
51301001	SEGUROS_CUM	8011	1100	31/07/2023	25.000,71	.Poliza de Seguro: CONVENIO DE ASOCIACION 4600013897 AUNAR ESFUERZOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIER	0,71	32400	31820051
51304001	SEGUROS_FLO	8011	1101	3/08/2023	9.597.204,00	.Seguro Todo Riesgo Camioneta Uso de Presidencia Placa_LZY042	1.223.777,00	10200	19999999
51301001	SEGUROS_CUM	8011	1103	22/08/2023	208.762,89	.Póliza de Seguro: POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL DERIVADA DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO 01200371	0,89	32600	10210027
51301001	SEGUROS_CUM	8011	1104	22/08/2023	100.000,46	.Póliza de Seguro_2: POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL DERIVADA DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO 012003	0,46	32600	10210027
51301001	SEGUROS_CUM	8011	1105	22/08/2023	100.000,46	.Póliza de Seguro-_CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO. 2023-040 OBJETO: POR MEDIO DEL PRESE	0,46	32600	10210027
51301001	SEGUROS_CUM	8011	1107	24/08/2023	919.388,05	.POLIZA DE SEGURO: CONVENIO DE COOPERACIÓN CELEBRADO ENTRE LA FIDUCIARIA COLOMBIANA DE CO	0,05	32400	10190004
51301001	SEGUROS_CUM	8011	1108	4/09/2023	66.747,10	.Póliza de Seguro: OBJETO: AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS ENTRE INNPUL	0,10	32400	10190004
51459501	ADMINISTRACIC	8011	1109	6/09/2023	107.800.000,00	...Pago de Cuotas Mensuales de Administración Edificio de la Camara de Comercio	1.890.035,00	19100	19999999

Nota: en esta figura se evidencia el nombre del documento a cerrar, el tipo de contrato, el valor inicial y el remanente, el número de factura, el centro de costos y el proyecto.

Tabla # 10.

Acciones realizadas en el mes de diciembre.

Acción	**Tareas específicas**	**Observaciones**
Entrega de actividades asignadas.	Entregar las actividades asignadas por el jefe de activos fijos, explicando en que parte del proceso se quedó.	Se entrego todo debidamente especificado, donde el jefe no quedo con ninguna duda al respecto.
Finalización del modelo CHIP	Completar las hojas de calculo con sus respectivas formulas para terminar el archivo.	Es un proceso que genero muchos retos y aprendizajes, lo que permitió que se adentra más en la programación de hojas en Excel para la automatización.
Cierre de saldos.	Revisar que documentos estaban ya facturados, pero	Es un proceso que se puede mejorar para evitar perdida de tiempo en la búsqueda de los documentos, para así

	tenían saldos sin cerrar.	asignar ese tiempo en cosas mas relevantes.

3. Reflexiones sobre la experiencia de práctica

3.1 Sobre el proceso o situación a resolver

Entre las situaciones identificadas como relevantes para la optimización del tiempo, destaca la problemática relacionada con la generación de viáticos. Se observa que este proceso presenta características principalmente manuales, ya que no se ha establecido un mapeo que pueda automatizar los precios según los lugares y costos, lo que sugiere una oportunidad significativa para la implementación de la automatización. La automatización de este proceso no solo agilizaría la generación de viáticos, sino que también liberaría recursos humanos y reduciría la necesidad de comunicación constante con diferentes áreas y colaboradores.

La implementación de una solución automatizada para la generación de viáticos podría generar un impacto positivo en la eficiencia operativa de la empresa. Al eliminar la carga de trabajo manual asociada con este proceso, se liberaría tiempo valioso que podría ser redirigido hacia otras actividades cruciales, contribuyendo así a una gestión más eficaz y ágil de los recursos y procesos internos. Esta propuesta resalta la importancia de adoptar tecnologías que permitan optimizar las operaciones y mejorar la productividad en el entorno empresarial.

Otro proceso digno de destacar es la programación de presupuesto, la cual se realiza con una anticipación de seis meses para el año siguiente. Este procedimiento se caracteriza por su meticulosidad y un seguimiento cuidadosamente estructurado. Cada proyecto y área de la empresa asume la responsabilidad de elaborar un presupuesto, considerando tanto los gastos como los ingresos proyectados para el año en curso. La importancia de este cálculo radica en su precisión, ya que el presupuesto asignado debe ser gastado en su totalidad durante el año siguiente en cada uno de los ítems contemplados en la solicitud presupuestaria.

En este proceso, se destaca la rigurosidad y compromiso evidente en cada persona encargada de su elaboración en los diversos proyectos. La necesidad de mantener un margen de error mínimo resalta la seriedad con la que se aborda la programación presupuestaria. Cada detalle es cuidadosamente considerado para garantizar que los recursos asignados se utilicen de manera efectiva y eficiente, contribuyendo así a la consecución de los objetivos establecidos por la organización. Este compromiso demuestra la importancia que se le atribuye a la planificación financiera y al control preciso de los recursos disponibles en la gestión empresarial.

Por último, otro aspecto digno de destacar fue la implementación del sistema SEVEN, que

revolucionó la gestión interna de la empresa. Este sistema integró de manera eficiente todas las áreas de la organización, permitiendo una comunicación fluida y una fácil accesibilidad a la información relevante para la toma de decisiones. La transparencia proporcionada por SEVEN resultó invaluable, ya que brindó a cada miembro del equipo una visión completa de las actividades en curso y los datos necesarios para realizar su trabajo de manera efectiva.

Además de su funcionalidad, SEVEN se distinguía por su facilidad de uso y su mínimo margen de error. Esto se debía en parte a un equipo altamente especializado que estaba dedicado a solucionar cualquier problema que pudiera surgir en cuestión de segundos. La rapidez con la que se abordaban y resolvían estos problemas garantizaba que el flujo de trabajo no se viera interrumpido y que las decisiones se tomaran sobre la base de información precisa y actualizada.

En resumen, Se identificaron oportunidades significativas para mejorar la eficiencia operativa, como la automatización del proceso de generación de viáticos, lo que liberaría recursos y optimizaría la gestión del tiempo. Asimismo, se destacó la meticulosidad y compromiso evidente en la programación presupuestaria, subrayando la importancia de una planificación financiera precisa. La implementación del sistema SEVEN representó un hito en la gestión interna, facilitando la comunicación y el acceso a la información, respaldado por un equipo especializado que garantizaba su funcionamiento sin contratiempos. En conjunto, estas experiencias demuestran la relevancia de adoptar tecnologías innovadoras y procesos eficientes para impulsar el crecimiento y la competitividad en el entorno empresarial actual.

3.2 Desde lo teórico y lo conceptual

En el dinámico panorama empresarial de hoy en día, la habilidad de una organización para unir de manera fluida sus distintas áreas y procesos se erige como un elemento crucial para su triunfo y su influencia en el mercado. Frente a los procesos desarrollados en la práctica, pueden realizarse acercamientos a la importancia de la cohesión organizacional y la gestión efectiva de datos en la eficacia empresarial, apoyándose en pilares teóricos de la gestión organizacional y la comunicación empresarial. Asimismo, el enfoque en las organizaciones como sistemas complejos permite una comprensión integral tanto de su funcionamiento interno como externo, proporcionando una base sólida para la toma de decisiones informadas.

La consolidación de una empresa como un ente cohesionado y unificado es esencial para su funcionamiento efectivo y su proyección en el entorno empresarial. Según la teoría de la cohesión organizacional propuesta por Robbins y Judge (2019), este aspecto se refiere a la capacidad de una organización para integrar y coordinar sus actividades en pos de objetivos comunes, promoviendo así la confianza y el compromiso dentro de la empresa y proyectando una imagen sólida hacia el exterior. Esto se hace evidente a través de la implementación del

sistema ERP SEVEN, el cual unifica todas las áreas de la empresa, asegurando que cada una contribuya para el funcionamiento de las demás, lo que favorece una mayor cohesión organizacional.

Por otro lado, las organizaciones, entendidas como sistemas complejos, han sido objeto de estudio desde diversas perspectivas académicas. Según Munné (2008), estas entidades exhiben características propias de sistemas complejos, lo que resalta la importancia de comprender su funcionamiento desde una perspectiva holística e interdisciplinaria, reconociéndolas como sistemas adaptativos que responden dinámicamente a cambios internos y externos. Esta teoría se refleja en la adaptación que está llevando a cabo la CCMA después de la pandemia, donde todas las áreas están trabajando para que la mayoría de los procesos operativos con los clientes se puedan realizar de manera virtual. Esta adaptación responde a las exigencias crecientes de un mundo externo en constante evolución

Asimismo, la teoría de la información y la toma de decisiones, propuesta por Shannon y Weaver (1949), destaca la influencia directa de la calidad de la información disponible en la capacidad de los líderes y equipos para tomar decisiones acertadas. La implementación de sistemas eficientes de recopilación, análisis y distribución de información se convierte en una prioridad estratégica para garantizar que las decisiones se tomen con base en datos precisos y relevantes, lo que contribuye al éxito y la competitividad de la organización en su conjunto. En línea con esto, el sistema SEVEN que conecta todas las áreas actúa como una herramienta centralizadora que mantiene la información actualizada, facilitando así la toma de decisiones fundamentadas en los datos disponibles.

En resumen, las teorías presentadas resaltan la importancia de la cohesión organizacional, la adaptación a entornos cambiantes y la implementación de sistemas eficientes de información y toma de decisiones en el éxito empresarial. La capacidad de integrar áreas y procesos de manera fluida, como lo hace el sistema SEVEN en la CCMA, demuestra cómo la cohesión interna fortalece la confianza y el compromiso tanto dentro como fuera de la empresa. La adaptación de la CCMA después de la pandemia para realizar la mayoría de los procesos operativos de forma virtual ejemplifica la respuesta dinámica de las organizaciones como sistemas complejos. Además, la implementación de sistemas como SEVEN no solo centraliza y actualiza información, sino que también facilita la toma de decisiones fundamentadas en datos precisos y relevantes, contribuyendo así a la competitividad y el éxito en el mercado actual.

3.3 Sobre las acciones del practicante

Como es ampliamente reconocido, la transición del ámbito académico al mundo laboral implica un ajuste significativo para el practicante. A pesar de contar con sólidas bases teóricas, la realidad del trabajo presenta desafíos únicos que requieren adaptación y aprendizaje continuo. Cada día representa una oportunidad para enfrentar nuevas situaciones, resolver problemas y perfeccionar habilidades, aunque es inevitable encontrarse con tareas que pueden resultar monótonas y repetitivas, como fue el caso del proceso de viáticos.

En este contexto, el practicante destaca especialmente el valioso aprendizaje adquirido durante su participación en el manejo de activos fijos. Esta responsabilidad le brindó la oportunidad de tomar decisiones cruciales en cuanto a la ejecución de ciertas plantillas y contribuir significativamente a mejorar los procesos de revisión y seguimiento de activos fijos dentro de la empresa. Además, su aporte no se limitó únicamente a la ejecución de tareas asignadas, sino que también desarrolló diversas plantillas en Excel para la presentación de informes, basándose en un modelo que diseñó y que resultó ser eficaz y práctico para el equipo.

Sin embargo, durante su periodo de práctica, identificó una debilidad personal que reconoce como un área de mejora fundamental: la falta de diligencia al tomar notas durante las explicaciones de los procesos. Si bien su enfoque estaba en comprender y realizar las tareas asignadas, ahora reconoce que la toma de notas es esencial para retener información clave, facilitar la comprensión profunda de los procesos y, en última instancia, mejorar la eficiencia en el desempeño laboral. Esta lección lo ha llevado a comprender la importancia de mantener una actitud receptiva y proactiva hacia el aprendizaje continuo, así como a reconocer la necesidad de desarrollar habilidades de organización y documentación que potencien su desempeño profesional a largo plazo.

En resumen, el practicante experimentó un significativo crecimiento y aprendizaje durante su período de prácticas, contribuyendo con conocimientos en varios momentos que fueron reconocidos y resaltados por sus jefes inmediatos. Participó activamente en diversos procesos, lo que le brindó valiosas experiencias y conocimientos sobre el funcionamiento interno de la empresa. Se destaca que, si bien cada empresa tiene sus propias formas de llevar a cabo los procesos, esta experiencia ha proporcionado al practicante una sólida base que le permitirá integrarse fácilmente en cualquier otro entorno laboral.

4. Recomendaciones

4.1 A la organización o al área sobre el proceso

El practicante sugiere al área de viáticos la implementación de un sistema automatizado para agilizar y sistematizar el proceso. Durante su experiencia, identificó que el proceso actual puede resultar en retrasos y obstáculos debido a la falta de revisión exhaustiva en el sistema SEVEN para verificar el saldo disponible en los centros y proyectos asignados a los viáticos, ya sea para viáticos ocasionales, habituales o de transporte.

En ocasiones, las personas encargadas envían la orden de viático sin realizar esta verificación previa, lo que ocasiona que, durante la ejecución del viático, se detecte la necesidad de solicitar autorización para más saldo en los códigos correspondientes. Este contratiempo puede generar demoras innecesarias y afectar la eficiencia del proceso en su conjunto.

Por lo tanto, el practicante considera fundamental que la persona encargada de enviar la orden de viático lo haga directamente a través del sistema SEVEN, utilizando una plantilla previamente diseñada en Excel que simplifique el proceso y garantice la inclusión de toda la

información necesaria. Esta medida no solo reduciría la posibilidad de errores humanos al ingresar datos, sino que también agilizaría significativamente el flujo de trabajo, mejorando la eficiencia y la productividad del área de viáticos.

4.2 A los procesos de práctica

se le recomienda a la organización la implementación de un Manual de Onboarding en todas las áreas de esta, como una estrategia clave para mejorar la integración y retención de nuevos practicantes y empleados. Este manual debe incluir secciones que aborden aspectos como la cultura organizacional, roles y responsabilidades, formación y desarrollo, beneficios, conexiones sociales, entre otros. Además, se sugiere establecer un proceso de retroalimentación continua para mejorar el manual y asegurar su efectividad a lo largo del tiempo, así como aprovechar herramientas tecnológicas para facilitar su acceso y uso por parte de los empleados.

La introducción de un manual de onboarding estructurado no solo optimizará el proceso de integración de nuevos colaboradores, sino que también contribuirá a incrementar la productividad, satisfacción y compromiso laboral. Esta iniciativa no solo será beneficiosa para los empleados, sino que también fortalecerá la cultura organizacional y la imagen de la empresa como empleador comprometido con el desarrollo y bienestar de su equipo.

Referencia:

- Pucesa. (2019). Comportamiento organizacional (13a ed.). Recuperado de https://www.pucesa.edu.ec/wp-content/uploads/2019/11/2_Comportamiento_Organizacional_13_edicion.pdf
- Integración Académica. (2013). Las organizaciones como sistemas sociales complejos. Recuperado de https://integracion-academica.org/vol1numero2-2013/25-las-organizaciones-como-sistemas-sociales-complejos
- Dialnet. (s.f.). Teoría matemática de la comunicación y teoría semántica de la comunicación. Recuperado de file:///C:/Users/USUARIO/Downloads/Dialnet-TeoriaMatematicaDeLaComunicacionYTeoriaSemanticaDe-4254150.pdf
- Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia. (2023). Institucional. Recuperado de https://www.camaramedellin.com.co/inicio/institucional

ANEXOS

Anexo A

Modelo_Chip_jose.xlsx